MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİ
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 16 | 6 TEMMUZ 1953 | SAYI: 754

YÖNETMELİKLER:

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar sayısı: 59
Karar t.: 1/4/1953

ÖZET: Tekniker Okulları Yönetmeliği h.

Meslekî ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 9 Aralık 1952 tarihli teklifi üzerine Tekniker Okulları Yönetmeliğinin, bağlı örneğine göre, kabulü hususunun Vekâlet Yüksek Makamının onamına sunulması kararlaştı.

Uygundur.
31/3/1953
M. Eğitim Vekili
T. İleri

TEKNİKER OKULLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

OKULUN GAYESİ

Madde 1 — Tekniker okulları, erkek sanat enstitüleri ve yapı enstitüleri mezunlarına iki yıllık daha yüksek meslek öğrenimi veren okullardır.

Madde 2 — Tekniker okullarında, bayındırlık ve endüstri alanlarına ihtiyaca göre türlü meslek kollarında, muayyen bir işi tekniğin istediği standart şartlara uygun olarak ve ekonomik bir şekilde yapılabilecek formasyonda «Tekniker»ler yetiştirilir.

Madde 3 — Tekniker okulları, öğrencilerinin;

a) Türkiye Cumhuriyetinin, millî ahlâkı benimsemiş, işine, gücüne bağlı, çalışkan ve yararlı bir yurttaşı olarak yetişmelerini,

b) Ders proğramları ile belirtilen teorik ve pratik bilgileri öğrenmelerini, mesleklerinde ehliyet ve başarı ile çalışabilecek seviyeye erişmelerini,

c) Disiplinli bir iş terbiyesi içinde, teknik ve yapımın gerektirdiği titizlik ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını,

ç) Ruhça ve bedence sağlam yetiştirilmelerini de hedef tutar.

İKİNCİ BÖLÜM

TEKNİKER OKULLARINA GİRİŞ

Madde 4 — Tekniker okullarına alınacak öğrencilerin aşağıdaki şartları taşımaları lâzımdır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak. (Yabancı devlet tebaası olanlar için Vekâletin müsaadesi alınır).

b) Erkek sanat enstitüleri veya yapı enstitülerinden birini bitirmiş olmak,

c) Sağlık durumları öğrenime ve meslek icaplarına elverişli olmak,

ç) İyi hâl ve ahlâk sahibi olmak,

d) Yaşı (25) den yukarı olmamak,

e) Seçme imtihanlarını kazanmış olmak.

Madde 5 — Tekniker okullarının hangi şubelerine, hangi mesleklerden öğrenci alınacağı aşağıda gösterilmiştir:

A — İnşaat, Yol, Su Teknikerlik Şubelerine:

Yapı enstitülerinin dülgerlik, duvarcılık, taşçılık, sıvacılık ve sıhhi tesisat-kaloriferciIik şubelerinden mezun olanlarla,

Erkek sanat enstitülerinin marangozluk şubesinden mezun olanlar.

B — Elektrik Teknikerlik Şubesine:

Erkek sanat enstitülerinin elektrikçilik, radyoculuk şubelerinden mezun olanlar,

C—Motor-Makine Teknikerlik Şubesine:

Erkek sanat enstitülerinin motorculuk, tesviyecilik, ince tesviyecilik, demircilik, dökümcülük, modelcilik, teknik resim şubelerinden mezun olanlarla,

Yapı enstitülerinin sıhhi tesisatcılık-kalorifercilik şubelerinden mezun olanlar,

alınırlar.

Madde 6 — Bunlardan başka lüzum ve ihtiyaca göre yeni şubeler açıldığında bu şubelere hangi mesleklerden öğrenci alınacağı, seçme imtihanlarından bir ay önce, Vekâletçe ilgili okullara bildirilir.

Madde 7 — Tekniker okullarına girmeğe istekli olanların yazılma işlemine, her yıl Eylûl ayının birinci günü başlanır, Ekim ayının on birinci günü akşamı son verilir. (Bu tarihlerde bir değişiklik yapmak gerekirse keyfiyet okul müdürlüğünce ilân olunur).

Madde 8 — Tekniker okullarına girmek istiyenlerin, yedinci maddede yazılı süre içinde, girecekleri okul müdürlüklerine bir dilekçe ile (Örnek: 1) başvurmaları lâzımdır. Bu dilekçelerde, girilmek istenen şubenin açıkça yazılması ve buna aşağıdaki belgelerin eklenmiş olması gereklidir.

a) Nüfus kimlik cüzdanı (aslı veya tasdikli örneği),

b) Erkek sanat enstitüsü veya yapı enstitüsü diplomaso (aslı veya tasdikli örneği),

c) 3×4 büyüklüğünde baş açık ve yeni çekilmiş üç fotoğraf,

ç) Okul veya hükümet doktorundan alınmış sağlık raporu.

SEÇME İMTİHANLARI:

Madde 9 — Seçme imtihanları 12 Ekimde başlar (bu tarih resmî tatile raslarsa imtihanlar tatili takibeden ilk çalışma günü yapılır).

Madde 10 — Aday kaydı işlemi tamamlanmış olanlara, seçme imtihanlarında kullanılmak üzere bir «imtihana giriş belgesi» verilir. (Örnek: 2). Bu belgeyi seçme imtihanlarında göstermiyenlerle, imtihanların herhangi birine belirli vaktinde girmiyenler, engelleri ne olursa olsun, o yıl için okula girme hakkını kaybederler.

Madde 11 — İmtihanlar yazılı olarak, okul müdürlüğünün başkanlığında kurulacak dört kişilik bir imtihan komisyonu tarafından yapılır. İmtihan soruları, imtihan gününden en çok iki gün önce bu komisyon tarafından tertip olunur.

Madde 12 — Bütün şubelere gireceklerin imtihanları,

a) Matematik,

b) Meslek resmi (Meslek resmi sorularının bütün meslekî bilgileri ihata eder vasıfta olmalarına önem verilecektir). derslerinden yapılır.

Madde 13 — Adaylar, seçme imtihanlarında kazanılan notların toplamına göre sıraya konulurlar. Öğrenciler, okulun tesbit edilmiş kadrosu dahilinde, bu sıraya göre alınırlar. Toplam notları eşit olanlardan, matematik notu yüksek olanlar tercih edilirler. Notların eşitliği hallerinde ilgili öğrenciler arasında kur'a çekilir.

Seçme imtihanları sonuçları, imtihanların bittiğinin ertesi günü okulda ilân olunur.

Madde 14 — Seçme imtihanlarında notlar (10) esasına göre verilir. İmtihanlarda derslerin herhangi birinden (5) den aşağı not almış olanlar muvaffak olmamış sayılırlar.

Madde 15 — Seçme imtihanlarını kazanan öğrencilerin kat'i kabullerinin yapılabilmesi için ayrıca aşağıda gösterilen belgeleri de okul idaresine vermeleri lâzımdır:

a) Diploma aslı,

b) Öğrenime ara vermiş olanların bu süre içinde çalıştıkları yerlerden alacakları ne işlerde çalıştıklarını gösterir belge,

c) Askerlikle ilgili olmadığını gösterir belge,

ç) Sağlık kurulu raporu,

d) Aşı kâğıdı,

e) 3×4 büyüklüğünde baş açık ve yeni çekilmiş 8 fotoğraf,

f) Veli kâğıdı.

Madde 16 — Tekniker okullarında derslere Ekim ayının üçüncü pazartesi günü başlanır. Derslerin başlamasından en geç 15 gün içinde, sebep ne olursa olsun, okula gelmiyenlerin kayıtları silinir. Ve yerlerine derece sırasına göre, yedeklerden yeni öğrenci alınır. Kayıtları silinenler, gelecek yıllar için bir hak iddiasında bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ :

Madde 17 — Okul müdürü, okulun öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarından sorumlu ve aşağıda belirtilen işlerle görevlidir:

a) Okulu temsil etmek, bu sıfatla yazıları, diplomaları ve başka belgeleri imzalamak ve tasdik etmek,

b) Okulun bilimsel varlığını yükseltmeye çalışmak, derslerin ve bütün çalışmaların yönetmeliklerini ve programlarını uygun ve düzgün bir yolda yürütmeyi sağlamak,

c) Öğrencilerin ahlâklı, bilgili ve meslek adamı olarak yetişmelerini sağlayıcı bütün tedbirleri almak,

ç) Müdür yardımcılarına ve yönetim memurlarına ait tâyin ve diğer kimlik işlerini Vekâlete teklif etmek ve 3656 sayılı kanunun 19 uncu maddesi hükmüne uyan hizmetlileri tâyin etmek ve ücretlerini belirtmek,

d) Okulun bütçesini hazırlamak, onandıktan sonra uygulamak, ikinci derecede ita amirliği yetkisini kullanmak, okulda toplanan kurul ve komisyonlara gereği halinde başkanlık etmek,

e) Öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütmek,

f) Dersleri, kanunlara, yönetmeliklere, emirlere ve pedagojik kurallarına uygun olarak öğretim yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtım cetvelini vaktinde Vekâlete yollamak,

g) Derslerin birbiri ile bağlılığını ve ahenkli bir surette okutulmasını sağlamak ve atelyeler arasında birbirine bağlı işlerin birlikte yürütülmesini tertiplemek, derslere, atelyelere ve imtihanlara girerek bu çalışmaları denetlemek,

h) Okuldaki olağanüstü halleri soruşturma sonucunu beklemeksizin hemen ilgili makamlara bildirmek,

i) Ayniyat ve mutemetlik işleri ile görevli memurları sık sık kontrol etmek,

j) Okulun yıllık çalışmaları hakkında Temmuz ayı içinde Vekâlete rapor vermek,

MÜDÜR BAŞYARDIMCISI :

Madde 18 — a) Müdür Başyardımcısı, öğretim, eğitim ve yönetim işlerinde müdürün birinci derecede yardımcısıdır,

b) Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdür vekilliğini yapmak,

c) Disiplin kuruluna başkanlık etmek,

ç) Müdür «verileüstü» ödevini yaptığı takdirde gider gerçekleştirme memurluğu görevini yapmak, (Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve gider gerçekleştirme kâğıtlarını müdür başyardımcısı inceler ve parafe eder),

d) Okulun disiplin işlerini düzene koymak ve bu işleri yakından takip ederek ilgilileri göreve çağırmak,

e) Öğretmen ve memurların vazifelerinden ayrılma ve başlama tarihlerini belirterek müdüre bildirmek, öğretmen ve memurlardan vazifelerine gelmiyenlerin özür kâğıtları veya hastalık raporları hakkında gerekli işlemleri yapmak,

f) Öğretmen ve memurlardan ödevlerine geç gelen ve hiç gelmiyenleri müdüre bildirmek,

g) Önemli sebepler ile izin istiyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin vermek,

h) Okulun muayene, demirbaş ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık etmek.

MÜDÜR YARDIMCILARI :

Madde 19 — Müdür yardımcıları, müdür veya müdür başyardımcısı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Görecekleri başlıca işler şunlardır:

a) Okulun yazı işleri, öğrenci kayıt ve kabul, devam, izin, imtihan, askerlik ve disiplin işleri, bunlarla ilgili defterleri, dosyaları, cetvelleri ve diğer belgeleri düzenlemek,

b) Mezunlara ait işlere bakmak, mezunlarla temas sağlamak,

c) Haftalık ders, günlük çalışma cetvelleri ve uygulama işlerini düzenlemek,

ç) Öğretmen ve memurlara ait fiş ve defterleri tutmak ve bunların askerlik işlerini, devamlarını takip etmek,

d) Okulun tahakkuk, satınalma, muayene ve istatistik işlerini yürütmek,

e) Ambar ve depo muamelelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine bakmak, en az ayda bir defa kontrol etmek,

f) Okul binaları ile, atelyelerinin, bahçelerinin ve diğer tesislerin bakım, temizlik ve yangından korunması ile ilgili işleri düzenlemek, kontrol etmek,

g) Ambardan erzak çıkarken hazır bulunmak,

h) Öğrencilere verilecek eşya ve paranın dağıtılmasını takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

i) Pasif korunma işlerine bakmak.

Madde 20 — Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda, okula ait işler, müdür tarafından bir iş bölümü yapılmak suretiyle müdür yardımcıları arasında paylaştırılır.

ŞUBE ŞEFLERİ :

Madde 21 — Tekniker okullarında her şubenin başında bir şube şefi bulunur.

Madde 22 — Şube şefi öğretimde müdürün yardımcısı olup, okul öğretmenler kurulunca, iki ders yılı için, okul öğretmenleri arasından seçilir ve Vekâletçe tasdik olunur. Şube şefinin başlıca vazifeleri şunlardır:

a) Şubesinin öğretimini, lâboratuvar, atelye ve başka çalışma işlerini yönetmelik ve programa göre düzenlemek,

b) Şubesindeki öğretimin gidişini ve çalışma sonuçlarını her yarı yıl sonunda bir raporla müdüre bildirmek,

c) Her yıl derslere başlamadan önce şubesindeki öğretmen ve stajyer öğretmenler arasında bir iş bölümü plânı hazırlamak ve bunu okul müdürüne vermek, yıl içinde herhangi bir sebeple plânda bir değişiklik olursa onu da zamanında müdüre bildirmek,

ç) Öğretmenler ve stajyer öğretmenler tarafından öğrencilere verilen işlerin ve derslerin öğretim proğramlarına uygun olup olmadıklarını, bunlar üzerinde öğretmenlerin yeter derecede titizlik gösterip göstermediklerini ve bunların verilen süre içinde yapılıp yapılmadığını takip etmek,

d) Atelye ve lâboratuvarda bulunan makine, alet ve edevatın temizlik, tertip, bakım ve korunmasını sağlamak.

ÖĞRETMENLER :

Madde 23 — Öğretmenler, kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlara ait bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar, Atelye, lâboratuvar çalışmaları ve derslerde öğrencileri öğretim proğramlarına göre yetiştirirler.

Öğretmenler ders ve atelye dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine katılmakla da ödevlidirler.

Madde 24 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki başlıca ödevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı başında ders ve atelye proğramlarının ve ders uygulamalarının aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak derslere başlamadan önce bir örneğini şube şefi vasıtasiyle okul müdürüne vermek (çevrede yapılacak incelemelerle, fabrikalarda, atelye ve şantiyelerde yapılacak uygulamalar bu plânda belirtilir).

b) Öğrencilere atelyede verilecek işleri önceden hazırlamak,

c) İmtihan yönetmeliği ile kendilerine verilen ödevleri yapmak, ayırtman seçildikleri derslerin imtihanlarında hazır bulunmak,

ç) Verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödev ve deneyleri ve müzakere konularını her derste sınıf defterlerine yazarak imza etmek,

d) Okul dışında öğrencileri ile birlikte yapacakları gezi ve uygulamaları bir raporla şube şefi vasıtasiyle müdüre bildirmek,

e) Öğleden evvel ve sonra atelye çalışmalarına başlamadan önce yapacakları yoklama sonucunu şube şefine bildirmek (şube şefi bu yoklama kâğıtlarını, gerekli işlemi yaptıktan sonra, okul idaresine gönderir).

f) Öğrencilere atelyede, lâboratuvarda ve dershanede alet, edevat ve makineleri ve çeşitli ders aletlerini iyi kullanma ve malzemeyi yerine harcama alışkanlığını vermek,

Madde 25 — Okul müdürlüğünce onanan nöbet cetveline göre, nöbet tutmak (Nöbet birinci dersten yarım saat önce başlar, ders saatları boyunca aralıksız devam eder ve son dersin bitiminden 15 dakika sonra nihayet bulur).

Madde 26 — Meslekteki kıdemi 25 yıldan fazla olan öğretmenler nöbet tutmazlar.

Madde 27 — Nöbetçi öğretmen, nöbetinin devam ettiği müddetçe okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini yönetmelik hükümlerine göre takip etmek ve bu hususlarda gerekli tedbirleri almak'la görevlidirler,

Madde 28 — Nöbetçi öğretmenler hiçbir suretle nöbetinden ayrılmazlar, ancak nöbetçi öğretmen zaruri sebeplerden ötürü okuldan ayrılmak zorunda kalacak olursa okul idaresinden izin alır.

Madde 29 — Nöbete gelmiyen öğretmen hakkında, derse gelmemiş öğretmen gibi işlem yapılır.

Madde 30 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin kurulunda ve eğitim çalışmalarında kendisine verilen işleri yapmak,

b) Öğretmen kurulu toplantısına katılmak,

c) Okulun yönetim işlerinde müdürün uygun göreceği şekilde yardımcı olmak,

ç) Tebliğler Dergisini takip etmek ve kendisine ayrılan yeri imzalamak.

Madde 31 — Öğretmenler bütünleme imtihanlarından bir gün önce okula gelerek hizmete hazır olduklarını müdüre bildirmeğe mecburdurlar.

Madde 32 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özür dolayısiyle görevine gelmiyen öğretmenler, özürlerini üç gün içinde okul idaresine haber vermeğe mecburdurlar. Süresi içinde özürünü bildirmiyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler, bir günden fazla tedaviyi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarını bir raporla belgelendirmek ve bir günlük hastalıklarını da bir yazı ile okul idaresine bildirmek mecburiyetindedirler. Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa, rapor istenir.

Sağlık raporlarının okul doktorundan, okul doktoru olmıyan yerlerde millî eğitim müdürlüğü doktorlarından, bunların ikisinin de bulunmadığı yerlerde hükümet doktorundan veya resmî hastahanelerden alınması gerektir. Raporların örneğine uygun olması şarttır. Resmî bir hastahanede yatanlar için hastahane sağlık kurulunun veya başhekimliğinin vereceği raporlar işleme konur. Millî Eğitim Vekâletine bağlı sağlık kurulu bulunan yerlerde bir haftalıktan fazla olan raporların bu kurullarca onanması gerektir. Raporlarında hemen tedavi altına alınması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmıyan öğretmenler, raporları ilgili makamlarca incelenerek onanmadan görevlerinden ayrılamazlar.

Madde 33 — Bir ders yılı içinde ilk defa alınan ve süresi bir aya kadar olan hastalık raporları ile bir haftayı geçmiyen hastalıklar için alınan birinci ve ikinci raporlar millî eğitim müdürlüğü yoluyla Valiliğe gönderilir. Valilik makamınca izinleri kabul edilenlerin durumları tescil edilmek üzere hemen Vekâlete bildirilir. Bunun dışında alınan bütün raporların doğrudan doğruya Vekâlete gönderilmesi gerektir.

Madde 34 — Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen sıfatiyle tâyin edildikleri imtihan komisyonunda ve okulda yapılan her türlü resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantılarda bulunmıyanlar hakkında derslerde bulunmıyan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 35 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitimi tarihinden başlıyarak yeni ders yılı başına kadar, adreslerini okul idarelerine vermek şartiyle, izinlidirler. Büyük tatili yabancı memleketlerde geçirmek istiyenlerin Vekâletten izin almaları şartır.

Madde 36 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine özel ders vermeleri yasaktır. Öğretmenler özel ders verdikleri başka okul öğrencilerinin veya dışarıdan imtihana giren öğrencilerin imtihanlarında bulunamazlar. Özel ders vermek için okul müdürlüğü yoluyla Valilikten izin alınması gerektir.

KÂTİP-HESAP MEMURLARI, YÖNETİM MEMURLARI:

Madde 37 — Kâtip, müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen okulun yazı işlerini yapar ve bunlara ait kayıtları, defter ve dosyaları kanunî formalitelere uygun olarak tutar.

Madde 38 — Kâtibin hesap memurluğuna ait vazifeleri şunlardır:

a) Satın alınacak veya satılacak eşyanın ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartnamelerini ve sözleşme projelerini hazırlamak,

b Müdür ve müdür yardımcısı tarafından bildirilen aylık, ücret ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemlerini yapmak,

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve avansı zamanında kapatmak,

ç) Harcam kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bunlara ait belgeleri ayniyat talimatnamesinin istediği faturaların örneklerini, satın alma veya satma kararlarını dosya halinde saklamak,

d) Ödenek, aylık ve avans defterlerini tutmak,

e) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme cetvellerini ve her bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan istatistik cetvelini hazırlamak,

f) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, maaş ve ücretleri almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

g) Ayrıca mutemedi bulunmadığı ve kendisi sorumlu saymanlık özelliklerini taşımadığı takdirde ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

SAĞLIK İSLERİ:

Madde 39 — Okul doktorunun vazifeleri şunlardır:

a) Her ayrı yıl başında bütün öğrencileri muayene ederek sağlık durumlarını tesbit etmek ve sağlık fişlerine geçirmek,

b) Sağlık durumları yönünden bakıma muhtaç olan öğrencilerin isimlerini idareye bildirmek ve gereği gibi bakımlarını sağlamak,

c) Okul müdürlüğünce tâyin edilen gün ve saatlarda okulda bulunarak öğretmen, öğrenci, memur ve hizmetlilerden hasta olanları muayene ve tedavi etmek,

ç) Okul müdürlüğünün lüzum göstermesi halinde hasta öğretmen ve memurları evlerinde muayene ve tedavi etmek,

d) Okul revirinin tertip ve düzenini sağlamak,

e) Sağlık işleri ile görevli memur ve hizmetlilerin yapacakları işleri tesbit ve kontrol etmek,

f) Okulun sağlık durumu ile ilgili hususlarda okul idaresiyle işbirliği papmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖĞRETMENLER KURULU, YÖNETİM KURULU

Madde 40 — Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcıları, şube şefleri ve öğretmenlerden teşekkül eder.

Öğretmenler kurulu, müdürün davetiyle toplanarak okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini, müdürün ve okuldaki diğer kurulların teklif edecekleri eğitim ve öğretim konularını inceleyip karara bağlar; disiplin kuruluna ve bölüm teşkilâtı olmıyan okullarda yönetim kuruluna üye olacak öğretmenleri seçer. Okul öğretmenler kurulunca görüşmelere başlanabilmesi için öğretmenlerin en az üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması lâzımdır. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Kurul toplantılarına ait kararlar öğretmenler tarafından imza edilir ve dosyasında saklanır.

Müdürün bulunmadığı zamanlarda ku-

rula müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya şube şefi başkanlık eder.

Madde 41 — Yönetim kurulu:

a) Bölüm teşkilâtı olan okullarda, müdür, müdür yardımcıları, bölüm şefleri ile şefi bulunmıyan bölümlerin bölüm öğretmenler kurulunca her yıl için seçilecek temsilcilerinden,

b) Bölüm teşkilâtı olmıyan okullarda; müdür, müdür yardımcıları ve öğretmenler kurulunca her ders yılı için seçilecek en az üç, en çok beş öğretmenden teşekkül eder.

Madde 42 — Yönetim kurulu, gerektikçe müdürün başkanlığında toplanarak, okulun öğretim ve eğitim işlerinin proğramlara, yönetmeliklere ve öğretmenler kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesiyle ilgili hususları görüşür ve gerekli tedbirleri kararlaştırır. görüşmelere başlanabilmesi için kurul üyelerinin en az üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması lâzımdır. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Kurul arasından seçilen bir kişi kurulun kâtipliğini yapar. Kurul tutanak ve kararları kâtip tarafından yazılarak üyelere imza ettirilir ve dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞ VE TATİL GÜNLERİ. ÇALIŞMA PROĞRAMI

Madde 43 — Derslere öğretmenler kurulunun uygun göreceği saatta başlanır. Atelye çalışmaları öğleden evvel veya sonra teorik derslerle birlikte başlar ve son dersle beraber biter.

Madde 44 — Yaz ara vermesi dışında okulların ara verme zamanları:

a) Haftanın resmi tatil günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı tatili (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 29 ve 30 Ekim günleri).

c) Yılbaşı tatili (Her yıl Aralık ayının 31. günü öğleden sonra ve Ocak ayının birinci günü).

ç) Ulusal Eğemenlik Bayramı (22 Nisan öğleden sonra, 23 Nisan günleri).

d) Bahar Bayramı (1 Mayıs günü).

e) Gençlik Bayramı (19 Mayıs günü).

f) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).

g) Şeker Bayramı (üç gün).

h) Kurban Bayramı (4 gün).

i) Her mahallin kurtuluş günü,

j) Birinci yarıyıl sonu dinlenme tatili (Şubat ayının ilk pazartesinden itibaren 21 gün).

Madde 45 — Okulun bulunduğu bölgede veya okulda bulaşıcı bir hastalık çıktığı veya sağlık bakımından mecburiyet görüldüğü takdirde mahallin sağlık makamlarının gösterecekleri lüzum ve verecekleri karar üzerine okullarda çalışmaya ara verilir ve durum telle Vekâlete bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

ÖĞRETİM

Madde 46 — Tekniker okularında bir ders yılı iki yarıyıla ayrılır. Birinci yarıyıl öğretimine Ekim ayının üçüncü pazartesi günü başlanır. Şubat ayının ilk pazartesi gününe kadar devam olunur. Şubat ayının ilk pazartesi günü sabahından başlamak üzere üç haftalık bir dinlenme tatili yapılır.

İkinci yarıyıl, dinlenme tatilinden sonra başlar ve 31 Mayısta sona erer.

Madde 47 — Tekniker okullarında öğretim; ders vermek, müzakere etmek, uygulama, resim ve proje, lâboratuvar, atelye çalışmaları, pratik çalışma, teknik geziler yaptırmak ve rapor yazdırmak suretiyle sağlanır. Dersler, haftalık ders proğramlarında gösterilen saatlarda gereğine göre, dershanelerde, atelyelerde, lâboratuvarlarda, fabrikalarda, şantiyelerde koleksiyon yerlerinde öğretmenler tarafından verilir.

Madde 48 — Tekniker okullarında günde en çok sekiz saat öğretim yapılır. Her dersin devam süresi 45 dakikadır. Teorik ders arasındaki teneffüsler öğretmenler kurulunca ayarlanır.

Madde 49 — Projesi olan dersler için öğrencilere ders yılı içinde, ders öğretmeninin gözetlemeleri altında ve belirli saatlerda en az birer proje yaptırılır.

Madde 50 — Uygulamalar ilgili öğretmenin kontrolü altında yaptırılır. (Bazı derslerin uygulamaları ilgili atelyelerde yapılabilir).

Madde 51 — Öğrenciler, proje ve diğer ödevlerini belirli sürelerde teslime mecburdurlar. Öğretmen, proje ve ödevleri inceliyerek noksan olanları tamamlatır. Vaktinde bitirilmiyen proje ve ödevlerde kırılacak notu öğretmen takdir eder.

Madde 52 — Her öğrenci, okulda mevcut yabancı dillerden birini takibe mecburdur. Okulda öğretilen yabancı dillerden birini okulun müfredatına denk derecede bildiğini ileri sürenler için her öğretim yılı başında yabancı dilden bir muafiyet imtihanı açılır. Bu imtihanda başarı gösterenler, başarı gösterdikleri öğretim yılından itibaren bütün öğrenim süresince yabancı dil derslerine girmekten ve yabancı dilin sınıf imtihanlarını vermekten muaf tutulurlar. Bu gibilerin yabancı dil dersinden sınıf geçme notu muafiyet imtihanlarında aldığı not olarak hesaba katılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

PRATİK ÇALIŞMA

Madde 53 — Tekniker okulları birinci ve ikinci sınıf öğrencilerinin, derslerin kesimi sonlarında (36) şar iş gününden ibaret birer pratik çalışma dönemi vardır. Öğrenciler bu pratik çalışmalarını Okul Kurulunun tesbit edeceği fabrika, şantiye, atelye ve iş yerlerinde yapmak zorundadırlar.

Madde 54 — Öğrencilerin birinci ve ikinci sınıflarında yapacakları pratik çalışmalar okuldaki öğretimin hedef ve gayesi göz önünde tutulmak suretiyle Yönetim Kurulunun tesbit edeceği zaman ve iş proğramına göre birleştirilebilir.

Madde 55 — Pratik çalışma yapacak öğrencilerin ilgili kurulca düzenlenen çalışma proğramlarının birer örneği öğrencilerin pratik yapmak üzere gidecekleri müesseselere gönderilir.

Madde 56 — Pratik çalışmaya giden bir öğrenci pratik süresinin sonunda kendisine verilen proğrama uygun olarak çalıştığını gösteren pratik defterlerini ilgili şube şefine teslim etmeğe mecburdur. Pratik defterlerinin muteber olabilmesi için gerekli resimleri ve bu resimlere ait açıklamaları ihtiva etmesi, her sayfanın ilgili fabrika veya işletme şeflerince imzalanmış ve sonucunun fabrika veya iş yerinin en büyük âmiri tarafından onanmış olması gerektir. Aynı zamanda her fabrika veya iş yerinin âmirinden ayrıca her öğrenci için örneğine uygun hal, hareket ve çalışma durumu hakkında gizli bir sicil de istenecektir.

Madde 57 — Pratik çalışmaya gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile hal ve hareketleri icabında yönetim kurulunca gereği kadar seçilen öğretmen veya yardımcısı tarafından pratik çalışma yerlerinde kontrol edilir. Kontrolu yapan öğretmen veya yardımcısı kontrol ettiği öğrenci hakkında Okul Müdürlüğüne etraflı bilgiyi havi bir rapor verir.

Madde 58 — Her yıl öğrencilerin pratik çalışmasına ait defterler ile gizli sicilleri ve kontrol raporları ilgili kurulca incelenerek her öğrencinin pratik çalışmada başarı gösterip göstermediğine karar verilir.

Madde 59 — Pratik çalışma süresini doktor raporu ile belgelendirilmiş bir özürü yüzünden dahi olsa, tamamlamamış veya tamamlıyamamış olanlar çalıştıkları günleri tamamlamaya mecburdurlar. Pratik çalışmada muvaffak olmuş ve fakat sınıfta kalmış olan öğrenciler bu sınıfa ait pratik çalışmayı tekrarlamak zorunda değildirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

SINIF GEÇME, YIL İÇİ YOKLAMALARI VE İMTİHANLAR

Madde 60 — Öğrencilerin yoklamalarda ve imtihanlardaki yeteneği (10) üzerinden tam sayı ile değerlendirilir.

Madde 61 — Her yarı yılda, her dersten en az iki yoklama yapılır. Yoklamaların tarihi ders öğretmeni tarafından tesbit edilir. Öğretmenler yoklama notlarını öğrencilere bildirecekleri gibi, birinci yarı yıl ortalama notunu 25 Ocakta, ikinci yarı yıl ortalama notunu da 25 Mayıs'ta idareye verirler. İdareye verilen bu notlar kesirsiz olur. Yarıyıl yoklamalarında bulunmıyan öğrencilerin mazeretlerini kabul edip etmemek dersin öğretmenine aittir. Mazereti kabul edilen öğrenciye münferiden yoklanarak ilgili yoklama için bir not verilir. Mazereti kabul edilmiyenler ilgili yoklama için sıfır not almış sayılırlar.

Madde 62 — Projesi, resmî, lâboratuvar ve uygulaması olan derslerin bu türlü çalışmaları dersle beraber bir bütün teşkil eder ve her bütün için bir not verilir. Ancak, atelye ve lâboratuvar proğramında müstakil olarak gösterilmişse ayrı birer ders sayılır.

Madde 63 — Bir yarıyıl devam eden dersin yıliçi notu, o yarıyıl içinde aldığı

ortalama not; iki yarıyıl devam eden dersin yıliçi notu da iki yarıyıl içinde aldığı ortalama notların ortalamasıdır.

GENEL İMTİHANLAR :

Madde 64 — Genel imtihanlarda öğrenci, bulunduğu sınıfta okutulan derslerden imtihan geçirir.

Madde 65 — Bir öğretim yılı içinde üç genel imtihan dönemi vardır:

Birinci dönem; İlk yarıyılda sona ermiş olan derslere mahsus olup, ikinci yarıyılın öğretime başlanılan ilk haftası içinde yapılır.

İkinci dönem; İkinci yarıyılın sona ermesinden bir hafta sonra başlar ve üç hafta sürer.

Üçüncü dönem; Eylûl ayının ikinci pazartesi günü başlar ve iki hafta sürer.

Askerliğe hazırlık dersinin genel imtihanı özel yönetmeliğindeki esaslara göre yapılır.

Madde 66 — Öğrenciler 65. madde ile belirtilen üç imtihan döneminde o yıl okudukları bütün derslerin genel imtihanlarına girmek zorundadırlar. Her dersin genel imtihanlarına en çok iki dönemde iştirak edilebilir.

Madde 67 — Genel imtihanlar yazılı veya sözlü yahut hem yazılı hem sözlü yapılır. Her dersin imtihan şekli yönetim kurulunca kararlaştırılır ve genel imtihanların yapılacağı tarihten en geç 15 gün önce okulda ilân edilir.

Madde 68 — Genel imtihan günleri, imtihandan bir hafta önce okulda ilân edilir. Sözlü imtihanlara okul idaresince kararlaştırılan saatte başlanır, 12 den 13,30 a kadar ara verilir. 13,30 dan 19,30 a kadar imtihan yapılır. 19.30 da imtihandan artakalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun onda birinden çok değilse kalan öğrencilerin imtihanlarının o gün bitirilmesi için bu süre uzatılır. Artakalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun onda birinden çoksa imtihan ertesi güne bırakılır. Sözlü imtihanlarda sırasını geçiren öğrenci ancak sonuncu öğrenciden sonra imtihana girebilir.

Yazılı imtihanlarda, soruların öğrencilere verilmesine başlandıktan sonra, her ne sebeple olursa olsun, imtihan yerinde bulunmıyan öğrenci o imtihana giremez.

Madde 69 — Sözlü ve yazılı imtihanlar okul müdürlüğünce seçilip çağırılan ayırtmanlarla dersin öğretmeninden müteşekkil en az üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Ayırtmanların herhangi bir sebeple imtihan için tâyin olunan saatte okulda bulunamamaları halinde okul müdürü tarafından başka ayırtman seçilir.

Madde 70 — İlk yarıyılda sona ermiş olan derslerin imtihanlarında bu yarıyıl dönemine ait devam süresinin, ikinci yarıyıl sonundaki imtihanlarda da bir ders yılı içindeki atelye veya ders devam süresinin dörtte biri kadar devamsızlık gösteren öğrenciler genel imtihanlara giremezler. Ve sınıfta kalmış sayılırlar. Herhangi bir dersin genel imtihanlarına girebilmek için bu derse bağlı proje, resim, lâboratuvar raporları vesairenin bu dersin imtihanına girmeden önce teslim edilmiş olması şarttır.

Madde 71 — Tekniker okullarında öğleden önce veya sonraki dörder saatlik devamlar ayrı ayrı birer bütündür. Öğleden önceki veya öğleden sonraki bir saatlik teorik veya pratik derse girmiyen öğrenciler o yarım gün okula devam etmemiş sayılırlar.

ENGEL İMTİHANI :

Madde 72 — Sağlık özürü sebebiyle son genel imtihanına giremediği, öğretmenler kurulunca sabit görülen öğrenci, öğretime başlanılan ilk hafta içinde engel imtihanına girer.

SINIF GEÇME NOTU :

Madde 73 — Herhangi bir dersin sınıf geçme notu yıliçi notu ile genel imtihan notunun ortalamasıdır.

Genel imtihan notu, hem yazılı, hem sözlü yapılan dersler için, yazılı ve sözlü imtihan notunun ortalamasıdır. Sınıf geçme notu tam sayı olarak verilir. Yüzde elli ve yüzde elliden fazla kesirler tam sayıya yükseltilir.

Madde 74 — Her dersin sınıf geçme notu en az beştir. Ayrıca genel imtihan notunun da beşten aşağı olmaması gerektir.

Askerliğe hazırlık dersinin genel imtihan notu ile kamp notu özel yönetmeliğine göre verilir.

SINIF GEÇME :

Madde 75 — Bir öğrencinin sınıf geçebilmesi için aşağıdaki şartların gerçekleşmiş olması lâzımdır:

a) Her ayrı dersten sınıf geçme ve genel imtihan notu en az beşer olmak,

b) Pratik çalışmada başarı göstermiş olmak,

Yönetim kurulunca kabul edilen bir mazerete dayanarak, pratik çalışmasını yapamıyan veya başaramıyan öğrenciler hakkında yönetim kurulunca karar verilir.

c) Birinci sınıfta yalnız bir dersten başarısızlığa düşen öğrencinin (Atelye ve lâboratuvar dersleri hariç) yukarı sınıfa devamına müsaade edilir. Ancak üst sınıfta öğrenci evvelki sınıfta olan borcuna ait müfredattan ders öğretmeninin uygun göreceği zamanlarda yıliçi yoklamalarına girerek yeniden yıliçi notu almak ve bu dersin genel imtihanına girmek zorundadır. Başarısızlığa uğranan ders, üst sınıfta okutulmuyorsa öğrenci için imtihan konusu olarak var sayılır. Aynı dersten yukarı sınıfta da başarı gösteremiyen öğrenci, bu dersi genel imtihanlar sonunda tek derse inhisar etse bile, devam etmekte olduğu üst sınıfta borcu bâki kalmak üzere sınıfta kalmış sayılır. Üst sınıfta borçlu bulunduğu dersin imtihanını başarmakla beraber, diğer bir sebeple sınıfta kalanlar artık ertesi yıl bu kısımdan sorumlu tutulmazlar

Borçlu oldukları dersi başardıkları halde, başka bir dersten başarı gösteremiyen öğrencilerin yine bir üst sınıfa devam etmelerine müsaade edilir.

SINIFTA KALMA :

Madde 76 — Aşağıdaki hallerde öğrenci sınıfta kalır :

a) Genel imtihanlara girme hakkını kazanamamak,

b) Evvelce girilmemiş veya girilip de başarılamamış birden fazla dersin imtihanına aynı öğretim yılının son genel imtihan döneminde girmemek,

c) İkinci defa girilen genel imtihan döneminde birden fazla dersin genel imtihan notu veya sınıf geçme notu beşten az olmak,

d) Sağlık Kurulu raporuna dayanarak veya Okul Kurulunca kabul edilecek bir mazeretten başka bir sebeple pratik çalışmaya gitmemek veya pratik çalışmada başarı göstermemiş olmak.

Madde 77 — Sınıfta kalan öğrenciler, bulundukları sınıfı tekrarlarlar, ancak son sınıfta en çok iki dersten sınıfta kalmış olan öğrenciler kaldıkları derslere ait yıliçi notları muteber sayılmak şartiyle sınıfı tekrarla mükellef tutulmazlar. Bu gibiler yalnız başarısız sayıldıkları derslerin genel imtihanlarına ertesi yıl yalnız iki genel imtihan döneminde olmak üzere katılırlar.

Madde 78 — Sağlık özürleri sebebiyle sınıfta kalan öğrencilerin, özürlerini belirten rapor, Okul Kurulunca incelenir. Kurul bu durumdaki öğrencinin sınıfta kalması keyfiyetinin özüre dayanıp dayanmadığına karar verir. Yalnız öğrenci, devamına engel teşkil eden özürünü, devamsızlığa başladığı tarihten en geç 15 gün sonraya kadar idareye bildirmezse bu madde hükmünden faydalanamaz.

OKULU BİTİRME :

Madde 79 — Öğrenimini pratikleri; ile birlikte bitirenlere askerliğe hazırlık dersleri ve kampları ile bir ilişiği kalmamak şartiyle, devam ettikleri şubeyi bitirdiklerini gösteren «Tekniker diploması» verilir. Bu diploma pekiyi, iyi, orta olmak üzere üç derecelidir. Okulun birinci ve ikinci sınıflarında kazanılan sınıf geçme notlarının toplamı

her sınıf dersinden tam not alındığı kabul edilerek elde edilecek tam notlar toplamının yüzde ellisini bulursa orta, yüzde altmış beşini bulursa iyi, yüzde seksen beşini bulursa pekiyi sayılır.

Madde 80 — Bir özüre dayansın veya dayanmasın, pratiklerini tamamlamıyan öğrenciye diploma verilmez.

OKULDAN ÇIKARMA :

Madde 81 — Okul idaresinin kabul edeceği sağlık özüründen başka, ne sebeple olursa olsun okulun, herhangi bir sınıfında iki yıl üst üste sınıfta kalan öğrenci okuldan çıkarılır.

Madde 82 — Okuldan çıkarılan öğrenciye isterse bulunduğu sürede okuduğu dersleri ve okuldan çıkarılma sebebini gösteren bir belge verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 83 — Disiplin kurulu, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında olmak üzere, öğretmenler kurulu tarafından gizli oyla seçilen iki asil ve lüzumu kadar yedek öğretmen üyeden ve bir de okulda bulunduğu müddet zarfında hiç ceza almamış ve ders durumu iyi olan okulca seçilmiş namzetler arasından öğrencilerin gizli oyla seçtikleri bir öğrenciden teşekkül eder, kurul, bir yıl için seçilir ve yalnız asli üyeleri ile, toplanır.

Madde 84 — Disiplin kurulu çoğunlukla toplanır ve toplantıda bulunan üyelerin çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın kararı esas tutulur. Başkanın bulunmadığı toplantıda üyelerden öğretmenlikte en kıdemli olanı kurula başkanlık eder.

Madde 85 — Disiplin kurulu üyeleri oylarını kullanmak zorundadırlar. Verilen kararlar, özel defterine geçirilir, başkan ve üyeler tarafından imza edilir. Muhalif oy verenlerin muhalefetleri sebeplerini kararın altına yazmaları gerektir.

Madde 86 — Disiplin kurulu bu yönetmelikle kendisine görev olarak verilen işlere müdürün havalesiyle bakar. Kurul, okulun genel nizam ve disiplini için yarıyıl başlarında müdürün başkanlığında olmak üzere yılda ayrıca iki defa toplanır.

Madde 87 — Disiplin kurulu her ayın ikinci haftasında önceden kendi aralarında tesbit edecekleri bir günde, önemli ve acele işlerde de müdürün davet edeceği günlerde olağanüstü toplanır.

Madde 88 — Disiplin kurulunun, okuldan bir aydan fazla süre ile geçici çıkarma veya büsbütün çıkarma cezalarından başka, cezalar hakkındaki kararları müdürün tensibi ile idarece uygulanır. Okuldan bir aydan fazla süre ile çıkarma ve büsbütün çıkarma cezaları hakkındaki disiplin kurulu kararları Vekâlet Disiplin Komisyonunun tasdiki ile kesinleşir. Haklarında verilen cezanın Vekâletçe onanmasına kadar okulda kalmasında sakınca görülen öğrencileri, müdür muvakkaten okuldan uzaklaştırabilir.

Madde 89 — Tekniker okullarında suç işliyen öğrencilere, suçun mahiyetine ve suçlunun durumuna göre, verilecek disiplin cezaları şunlardır:

a) Ihtar,

b) Tekdir,

c) Okuldan bir aya kadar geçici çıkarma,

ç) Okuldan bir yıla kadar geçici çıkarma,

d) Okuldan büsbütün çıkarma.

Bu cezalardan ihtar ve tekdir cezaları doğrudan doğruya müdür tarafından da verilebilir. Bundan yukarı cezaların ancak disiplin kurulu tarafından verilmesi ve öğrenciye kurul önünde veya ilân edilmek suretiyle bildirilmesi gerektir. Cezaların ihtar ve tekdirden başkası öğrencinin velisine de sebebiyle birlikte, ayrıca yazılı olarak bildirilir.

Madde 90 — Bir öğrencinin okul içinde veya dışında kanunca kovuşturmayı gerektiren bir suçu işlediği haber alınır alınmaz derhal tahkikata başlanır ve icabederse mahkeme kararı beklenmeksizin kendisine disiplin cezası verilir.

Madde 91 — Bir ayda iki ihtar cezası alan öğrenciler üçüncü defa aynı cezayı icabettiren bir suç işlerlerse tekdirle,

Bir öğretim yılı içinde iki defa tekdir cezası alan öğrenci üçüncü defa aynı cezayı icabettiren bir suç işlerse bir aya kadar okuldan çıkarılma cezası ile,

Bütün öğrenim süresi içinde iki defa bir aya kadar okuldan çıkarılma cezası alan öğrenci üçüncü defa aynı cezayı icabettirecek bir suç işlerse bir öğretim yılı okuldan çıkarılma cezasiyle,

Bütün öğrenim suresi içinde bir defa bir öğretim yılı okuldan çıkarılma cezası alan öğrenci ikinci defa aynı cezayı icabettiren bir suç işlerse büsbütün okuldan çıkarılma,

cezasiyle cezalandırılır.

Madde 92 — Disiplin kurulunca verilen cezalar takdiridir ve okul müdürünün tasdiki ile kesinleşir.

Okul müdürü verilen cezayı uygun görmezse keyfiyetin bir defa daha tetkikini, mucip sebeplerini de göstererek disiplin kurulundan ister, Disiplin kurulu eski kararında ısrar ederse bu kararın müdürlükçe tasdiki ve uygulanması gerekir.

Madde 93 — İhtardan başka cezalar öğrencinin siciline işlenir.

Okuldan büsbütün çıkarılma cezası alan öğrenci başka bir tekniker okuluna alınmaz.

Madde 94 — Öğrenciler, ancak büsbütün okuldan çıkarılma cezasına, kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde itiraz edebilirler. İtiraz dilekçesi okul müdürlüğüne verilir. Okul müdürlüğünce bu dilekçe ilgili dosya ile birlikte hemen Vekâlete gönderilir. Vekâlet Disiplin Komisyonunun bu hususta vereceği karar kesindir.

Madde 95 — Cezalı öğrencinin durumunu islâh ettiği kanaatına varılır veya okul içinde ve dışında fazilet sayılabilecek hal ve hareketleri tesbit olunursa, evvelce verilen cezalardan bir kısmı veya tamamı (Büsbütün okuldan çıkarılma cezası hariç) okul idaresinin teklifi ve disiplin kurulunun kararı ile kaldırılabilir.

Madde 96 — Suçlu öğrencinin disiplin kuruluna sevkinde, önce yapılması gerekli soruşturmalar müdürün görevlendireceği müdür, başyardımcısı veya müdür yardımcısı tarafından yapılabilir. Soruşturmayı yapan zat ilgili öğrencinin yazılı müdafaasını da alarak neticeyi bir raporla okul müdürlüğüne bildirir.

Madde 97 — Disiplin kurulu lüzum görürse bizzat veya bir üyesini görevlendirerek soruşturmayı genişletebilir ve ilgilinin müdafaasını tekrar dinliyebilir. Cezalandırılması gereken öğrencilerin disiplin kuruluna çağırılarak dinlenmesi şarttır.

Madde 98 — Soruşturma yapılmak veya dinlenilmek üzere çağırılmasına lüzum görülen suçlu öğrenci okulda bulunmuyorsa tâyin edilecek gün ve saatte okulda hazır bulunması, isnat olunan disiplin suçu da açıklanmak suretiyle, yazı ile kendisine tebliğ edilir. öğrencinin okulda mevcut adresine taahhütlü olarak gönderilecek tezkere ile tebligat tekemmül etmiş sayılır. İkinci davete de her ne sebeple olursa olsun icabet etmiyen veya yazılı müdafaasını da göndermiyenler hakkında mevcut delillere dayanılarak gerekli karar verilir. Suçlu öğrenci okulda bulunduğu halde ifade vermek üzere tahkikçinin veya disiplin kurulunun davetine icabet etmezse keyfiyet bir tutanakla tesbit edilerek hakkında yukarıdaki fıkra gereğince karar verilir.

Madde 99 — Disiplin cezaları, öğrencinin öğrenim durumunu göstermek üzere okulca tanzim edilen, fotoğraflı fişlere kaydedilir.

Madde 100 — Disiplin cezasını gerektiren fiillerin başlıcaları şunlardır:

1 — Okul idaresinden izin almaksızın aşağıdaki işleri yapmak:

a) Okul içinde toplantı yapmak, nutuk söylemek, konferans, tören, müsamere tertip etmek,

b) Okul dışında toplantı veya gösteriler tertip etmek yahut bu gibi toplantı ve gösterilere katılmak,

c) Okulun adını kullanarak yurt içinde veya dışında toplantı, geziler, çay ve eğlenceler tertip etmek, sergi açmak,

ç) Okul içinde veya dışında kitap, dergi, broşür, gazete, beyanname ve benzeri yayın vasıtaları dağıtmak, duvarlara ilân yapıştırmak,

d) Okula misafir kabul etmek.

2 — Okul idaresi, öğretim elemanları veya okul yönetmelikleri aleyhine tek veya toplu olarak harekete geçmek, tecavüzkâr neşriyat yapmak, beyanatta bulunmak, öğrencileri tahrik etmek, yahut bu fiillere teşebbüs etmek,

3 — Okulun yönetim elemanlarına ve hizmetlilerine karşı nezaket kaidelerine uymıyacak şekilde hareket etmek, bunlara fiile, sözle veya yazı ile tecavüzde bulunmak .kendilerini tekdir veya tehdit etmek,

4 — Öğrenci derneklerini, birlik veya federasyonlarını kanun ve yönetmeliklerle yasak edilen hareketlere sevketmek veya bu fiile teşebbüs etmek,

5 — Okul içinde veya dışında siyasî mahiyette neşriyat, propaganda veya tahrikler yapmak, okulun huzur ve sükûnunu bozacak hareketlerde bulunmak veya bunlardan herhangi birine teşebbüs etmek,

6 — Devletin siyasetine veya ahlâka aykırı resim ve yayımları okula sokmak ve yayımları okumak,

7— Okulun yönetmeliklerine, nizamlarına ve teamüllerine aykırı hareket etmek,

8 — Disiplin takip ve tahkiklerine ait işleri karıştırmak ve güçleştirmek,

9 — Okula bildirilmesi gereken hak ve durumları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek, değişen adres ve durumları okula bildirmemek,

10 — Okul içinde, okul idaresince tâyin edilen yerlerden başka yerlere ilân yapıştırmak, okul idaresince (veya idarenin müsaadesiyle) asılan ilânları, proğramları koparmak, yırtmak, değiştirmek, yahut bunların üzerlerine yazı yazmak veya resim yapmak,

11 — İmtihanlarda herhangi bir şekilde hile veya kopya yapmak yahut yapanlara yardım etmek,

12 — Öğretim elemanlarının muvafakatlarını almadan ders notlarını teksir etmek veya bastırmak,

13 — Okuldan aldığı bir belgeyi başkasına vermek, başkasının belgesini kullanmak, kendisine veya başkasına ait olan belgeleri tahrif etmek, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak,

14 — Okul içinde veya dışında kumar oynamak, yahut okulda kumar vasıtaları bulundurmak,

15 — Okul içinde içki ve başka keyif verici maddeler kullanmak, okulda bu maddeleri bulundurmak, okula sarhoş gelmek,

16 — Tahsis edilen yerlerin dışında sigara içmek,

17 — Sahibinin izni olmadan başkasına ait olan eşyayı almak,

18 — Okul bina ve müştemilâtı ile eşya ve malzemesine zarar vermek veya bunları kötü kullanmak,

19 — Okulda bulunulması gerekli zamanlarda izinsiz olarak okuldan ayrılmak, verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmak,

20 — Özürsüz olarak derslere, atelyelere, lâboratuvarlara, ders uygulamalarına, seminer çalışmalarına, pratik çalışmalara, inceleme gezilerine katılmamak yahut bu faaliyetlere katıldıktan sonra izinsiz olarak terketmek,

21 — Okul idaresi ve öğretim elemanları tarafından verilen iş ve vazifeleri yapmamak veya geç yapmak,

22 — Arkadaşları ile kavga etmek, arkadaşları ile münasebetlerinde arkadaşlığın normal sınırlarını aşmak, üzerinde veya eşyası arasında taşınması yasak olan silâh bulundurmak,

23 — Okul içinde veya dışında muaşerete aykırı kıyafetlerle dolaşmak,

24 — Yukarıda sayılan suçlara benzemiyen fakat toplumsal şuuru incittiği veya Tekniker Okulu öğrencisi seviyesine uygun görülmediği için suç sayılan herhangi bir hal karşısında yine bu yönetmeliğin hükümleri uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM
GEÇİCİ MADDE

Madde 1 — Tekniker okullarına ait 21 Temmuz 1952 tarihli giriş yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Fotoğraf

TEKNİKER OKULLARINA GIRMEK İSTİYENLERE MAHSUS FİŞ-DİLEKCE

Dilekçe sahibinin adı, soyadı: ....
Babasının adı: ....
Doğduğu yer ve yıl: ....
Mezun olduğu okul ve yıl: ....
Mesleği : ....
Bütünlemeli olup olmadığı: ....
Girmek istediği şube: ....
Askerlik durumu : ....
Adresi [*] : ....

.... Okulu Müdürlüğüne

Bugünkü durumum yukarıda yazılıdır. Okula ve seçme imtihanlarına kabulüm için gereken işlemin yapılmasını saygılarımla rica ederim.

16 Kuruşluk
Pul
İmza

[*] Bütün bildirimlerin bu adrese yapılacağının göz önünde tutulması lâzımdır.

Fotoğraf

TEKNİKER OKULLARINA GİRMEK İSTİYEN ADAYLARA MAHSUS İMTİHANA GİRME BELGESİ

Adı ve soyadı: ....
Babasının adı: ....
Doğduğu yer ve yıl : ....
Okuduğu okul ve yıl: ....
Bütünlemeli olup olmadığı: ....
Girmek istediği şube: ....

Yukarıda kimliği gösterilen ve tasdikli fotoğrafı bulunan .... nın .... okul .... şubesi seçme imtihanlarına katılmak üzere aday seçildiğini gösterir imtihana girmek belgesidir. / / 1

Mühür ve İmza

GENELGELER:

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı 403.4 12247
3637

13/7/1953
ÖZET: «Çalışkan Çocuklar» adlı eser h.

Aylâ Bensan tarafından dilimize çevrilen ve Rafet Zaimler Yayınevi vasıtasiyle yayımlanan «Çalışkan Çocuklar» adlı kitap Vekillikçe incelenmiş; 50 kuruş karşılığında okul kooperatiflerinde satılmasında bir mahzur olmadığı sonucuna varılmıştır.

«Rafet Zaimler Yayınevi, Ankara Cad. No.: 80/1 — İstanbul» adresinden temin edilebilecek olan bu kitabın ilgililere duyurulmasını rica ederim.

M. Eğitim Vekili a.
K. Yürükoğlu

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 403.4/12253
3638

13/7/1953
ÖZET: «9 Başlı Ejderha» adlı kitap h.

Vasfi Mahir Kocatürk tarafından yazılan ve Rafet Zaimler Yayınevi vasıtasiyle yayımlanan «9 Başlı Ejderha» adlı kitap Vekillikçe incelenmiş; 25 kuruş karşılığında okul kooperatiflerinde satılmasında bir mahzur olmadığı sonucuna varılmıştır.

«Rafet Zaimler Yayınevi, Ankara Cad. No.: 80/1 — İstanbul» adresinden temin edilebilecek olan bu kitabın ilgililere duyurulmasını rica ederim.

M. Eğitim Vekili a.
K. Yörükoğlu

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 003-11250

24/6/1953
ÖZET: Şartname ve mukavelenamelerin tanzim şekli h.

3639

Şartname ve mukavelenamelerin İcra Vekilleri Heyetince tesbit edilen formül esaslarına göre tanziminin icabettiğine dair Maliye Vekâletinden alınan 30 Mayıs 1953 tarihli ve 7066 sayılı yazının bir örneği aynen aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğince işlem yapılmasını ehemmiyetle rica ederim.

M. Eğitim Vekili y.
R. Tardu

T. C.
MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Malî Kontrol G. Md.
Sayı: 113317-33
7066

30/5/1953
ÖZET: Şartname ve mukavelenamelerin İcra Vekilleri Heyetince tesbit edilen formül esasları dairesinde tanzimi icabettiğine dair.

MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİNE

Okulların 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu hükümleri dairesinde yapmış oldukları mübayaalara ait mukavelenamelerle müstenidatının tetkikinde, şartnamelerin ekseriyetle formülüne uygun şekilde tanzim edilmediği, mukavelenamelerin de gerekli hükümleri ihtiva etmediği görülmektedir.

Halbuki mezkûr kanunun 6 ncı maddesinde, şartnamelere derci lâzımgelen hususat tasrih olunduğu gibi, aynı maddenin «İ» fıkrası gereğince tanzim edilip 5/12/1934 tarihli ve 2 1685 sayılı İcra Vekilleri Heyeti kararıyle tatbik mevkiine konulan şartname formüllerinden «3» numaralısında, mübayaalara ait şartnamelerin ihtiva edeceği umumî ve müşterek esaslar (Hususî şartları alâkalı dairelerce lüzumunda eklenmek üzere) tesbit edilmiş bulunmaktadır.

Sözü geçen şartname formülünün 9 ilâ 16, 24 ilâ 28, 33, 34, 35 inci maddeleri akdi müteakip taraflar arasındaki münasebetleri ve karşılıklı hak ve vecibeleri belirten hükümleri ihtiva etmesi bakımından aynen mukavelenamelere de derci iktiza etmektedir.

2490 sayılı kanun hükümleri dairesinde yapılacak mübayaalara ait şartnamelerin ve akdedilecek mukavelenamelerin bahse mevzu şartname formüllerine göre tanzim edilmesi lüzumunun Vekâletleri merkez ve taşra teşkilâtlatına tamimen tebliğine ve sonunun bildirilmesine müsaadelerini saygı ile arzeylerim.

Maliye Vekili namına
İmza

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 003 11251

24/6/1953
ÖZET: Linyit kömürü ihtiyacı h.

3640

Yaz aylarında satın alınacak linyitlerin depo satış fiatlarında ton başına bir lira tenzilât yapılacağı hakkında İşletmeler Vekâletinden alınan yazının bir örneği aynen aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

M. Eğitim Vekili y.
R. Tardu

T. C.
İŞLETMELER VEKÂLETİ
İşletmeler Dairesi Başkanlığı
Sayı — Genel Özel
4388 3

12/6/1953
ÖZET: Yaz aylarında tesellüm edilecek linyitlerin fiatında yapılacak tenzilât h.

MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİNE

1953-1954 teshin mevsimi kömür tevzi kumpanyası, 1/6/1953 tarihinden itibaren Kömür Satış ve Tevzi Müessesesinin bütün şubelerinde başlamış bulunmaktadır.

Bu vesile ile linyit tevziatının mümkün olduğu kadar yaz aylarında yapılmasını sağlamak, aynı zamanda linyit alıcılarına maddî bakımdan bir istifade temin etmiş olmak maksadiyle Haziran ve Temmuz aylarında satın alınıp tesellüm edilecek linyit kömürlerinin depo satış fiatlarında beher tonda bir lira tenzilât yapılması uygun görülmüştür.

Bilgi edinilmesine ve Vekâletinize bağlı teşekküllerin, linyit ihtiyaçlarını hasseten yukarıda zikredilen aylarda temin etmelerinin menfaatleri icabı bulunduğunun kendilerine duyurulmasına müsaadelerini saygılarımla rica ederim.

İşletmeler Vekili
İmza

İLÂNLAR:

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 30/7/1953 tarihinde basılmıştır) ANKARA 1953 — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ